



Covid-19 e attività produttive: prepararsi alla riapertura e riaprire

Complegal S.r.l.

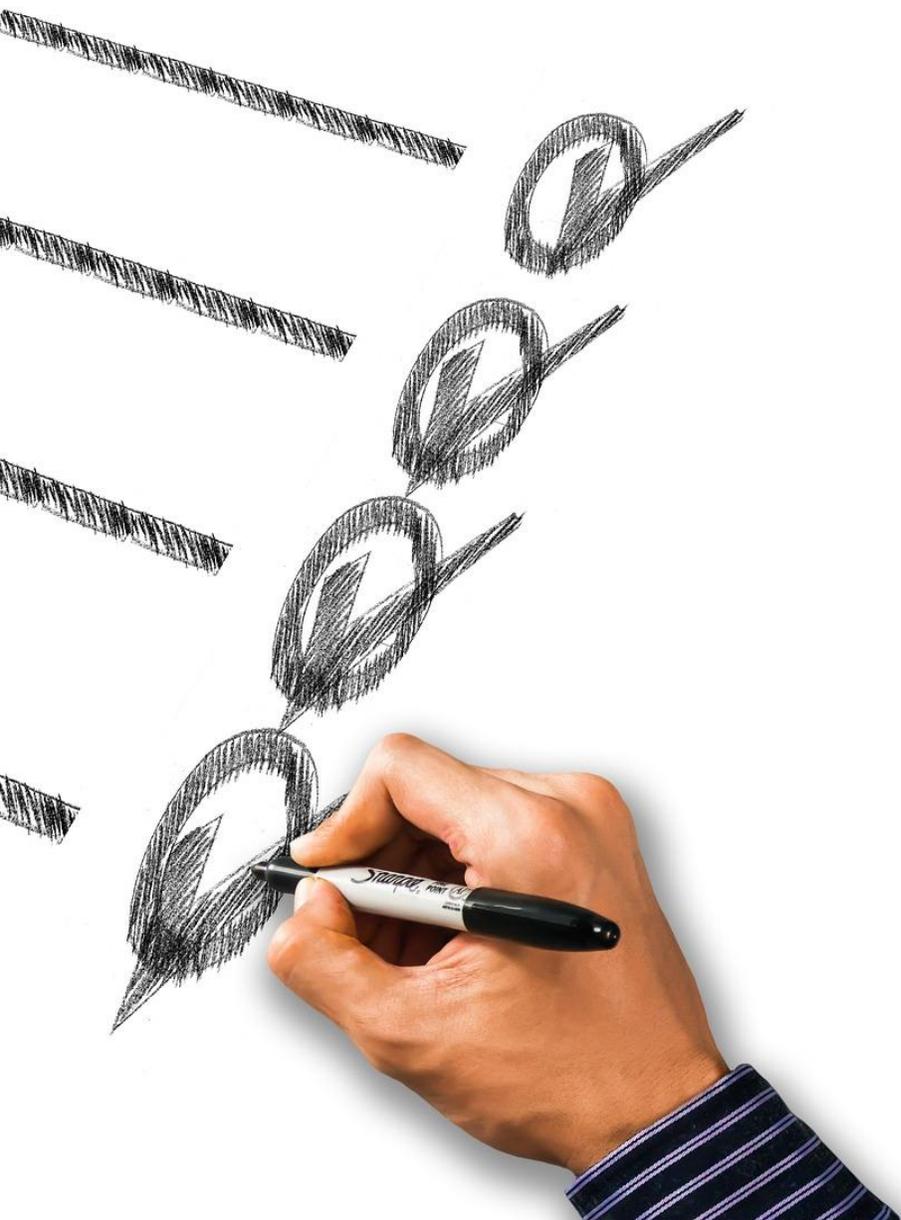




la nostra società

Complegal nasce dall'idea di un gruppo di professionisti cui il mercato ha riconosciuto una consolidata esperienza nelle materie di compliance.

Ogni socio ha apportato in Complegal solide competenze, esperienza ultradecennale, passione sempre crescente, rigore giuridico, attenzione ai dettagli.



Le nostre specializzazioni

- Responsabilità degli enti ex D.Lgs. 231/2001;
- Protezione dei dati personali ex D.Lgs. 196/2003 e GDPR;
- Antiriciclaggio ex D.Lgs. 231/2007;
- Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro ex D.Lgs. 81/2008;
- Antitrust.

Il lockdown

*"A voi risulta che esista ancora il lockdown?
Non esiste più perché sono state autorizzate
delle imprese e altre si sono auto-autorizzate
con la deroga del silenzio assenso".*

Luca Zaia, Presidente Regione Veneto, conferenza stampa 14 aprile 2020



Il Protocollo Condiviso



"Il protocollo per la sicurezza nei luoghi di lavoro l'abbiamo siglato a metà marzo con le parti sociali: quella è la nostra bibbia da cui partire".

Giuseppe Conte, Presidente del Consiglio, conferenza stampa
10 aprile 2020

Il DPCM 10 aprile 2020

Il DPCM firmato il 10 aprile conferma l'impostazione dei precedenti decreti: generale sospensione di tutte le attività produttive industriali e commerciali, ma con numerose, relevantissime deroghe, soprattutto nei settori in cui non è presente il rapporto fisico con il consumatore.

L'individuazione delle categorie che possono proseguire l'attività segue un principio ibrido: codice ATECO e filiera. Ciò comporta una forte estensione dell'elenco «reale» delle imprese che possono proseguire la produzione o, se oggi chiuse, riaprire immediatamente.

Le domande dell'imprenditore

Due domande che gli imprenditori ci pongono:

- 1) Posso ripartire a produrre oggi?
- 2) Come posso preparare la mia azienda ad una riapertura sicura per tutti e conforme alle norme?

Posso ripartire a produrre oggi?

Si, qualora trovi applicazione una delle seguenti condizioni

1. Le attività professionali (con raccomandazioni: lavoro agile, fruizione di ferie, sanificazione, ecc.);
2. Le attività commerciali di vendita di alimentari e di generi di prima necessità individuate dall'allegato 1
3. Servizi bancari, finanziari, assicurativi, settore, agricolo, zootecnico e di trasformazione agro alimentare e le filiere;
4. Servizi di pubblica utilità, servizi pubblici essenziali (rif. legge 146/90 sul diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali);
5. Produzione, trasporto, commercializzazione e consegna di farmaci, tecnologia sanitaria, dispositivi medico chirurgici e prodotti agricoli e alimentari;
6. Impianti a ciclo continuo (previa comunicazione al Prefetto e salvo successivo suo diniego);
7. Aerospazio e difesa (previa comunicazione del Prefetto);
8. Attività di rilevanza strategica per l'economia nazionale (previa comunicazione del Prefetto);
9. Quelle di cui all'allegato 3 del DPCM;
10. Quelle funzionali ad assicurare la continuità delle filiere di cui ai n. 4,7,8,9 (previa comunicazione al Prefetto);
11. Tutte le altre, a condizione che possano proseguire esclusivamente in smart working;
12. Manutenzione, conservazione, vigilanza, pagamenti, pulizie, sanificazione (previa comunicazione al Prefetto), in tutte le attività sospese.

Posso ripartire a produrre oggi?

Le deroghe all'obbligo di sospensione delle attività sono numerose, sebbene qualche regione abbia cercato di ridurle.

In ragione degli evidenti limiti della categorizzazione legata ai codici ATECO, è stata espressamente prevista la possibilità di riaprire / proseguire l'attività produttiva qualora si operi nella filiera di uno dei settori autorizzati.

L'imprenditore, in base all'elenco dei clienti riforniti, ai settori in cui gli stessi operano, può valutare se sussistono i requisiti. In presenza dei requisiti, può proseguire l'attività, previa comunicazione alla Prefettura competente per il luogo ove è ubicata l'unità produttiva.

Come posso preparare la mia azienda ad una riapertura sicura per tutti e conforme alle norme?

Il Protocollo Condiviso contiene l'elenco delle azioni, decisioni, controlli da implementare in azienda per poter continuare a produrre o per riaprire.

Con approccio analogo agli standard ed auspicabilmente integrato con l'eventuale Modello 231 aziendale e i sistemi di gestione (per esempio, OHSAS 18001), il Protocollo richiede un completo progetto di mappatura e, conseguentemente, "*procedure e regole di condotta*".

L'Azienda è chiamata ad assumere decisioni, implementarle efficacemente, controllarne l'effettività, conservarne evidenza, descrivendo ogni passaggio in idonee procedure e verbali.

Il contesto normativo di riferimento

Art. 3, Decreto Legge 23 febbraio 2020, n. 6;

DPCM 10 aprile 2020;

Art. 42, Decreto Legge 17 marzo 2020, n. 18;

Art. 1, DPCM 22 marzo 2020;

Art. 260, R.D. n. 1265/1934;

Art. 438 c.p.;

Art. 650 c.p.;

Art. 2087 c.c.;

D.Lgs. 81/2008;

Art. 25-*septies*, D.Lgs. 231/2001.

Il contesto normativo di riferimento

Dalle norme citate:

Il contagio da Covid-19 di un lavoratore è «infortunio sul lavoro» (art. 42, D.L. 18/2020).

Per i lavoratori che hanno contatto con utenti si presume che il contagio sia avvenuto sul lavoro (Circolare INAIL 13/2020).

Il contagio in azienda porta ad «infortuni», con responsabilità diffuse per reati specifici (epidemia colposa, inosservanza dei provvedimenti dell'Autorità) e per il Datore di Lavoro in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Da questi ne può conseguire la responsabilità amministrativa dell'ente ex D.Lgs. 231/2001; i giornali già riferiscono di procedimenti 231 aperti.

Il Protocollo e l'organizzazione 81

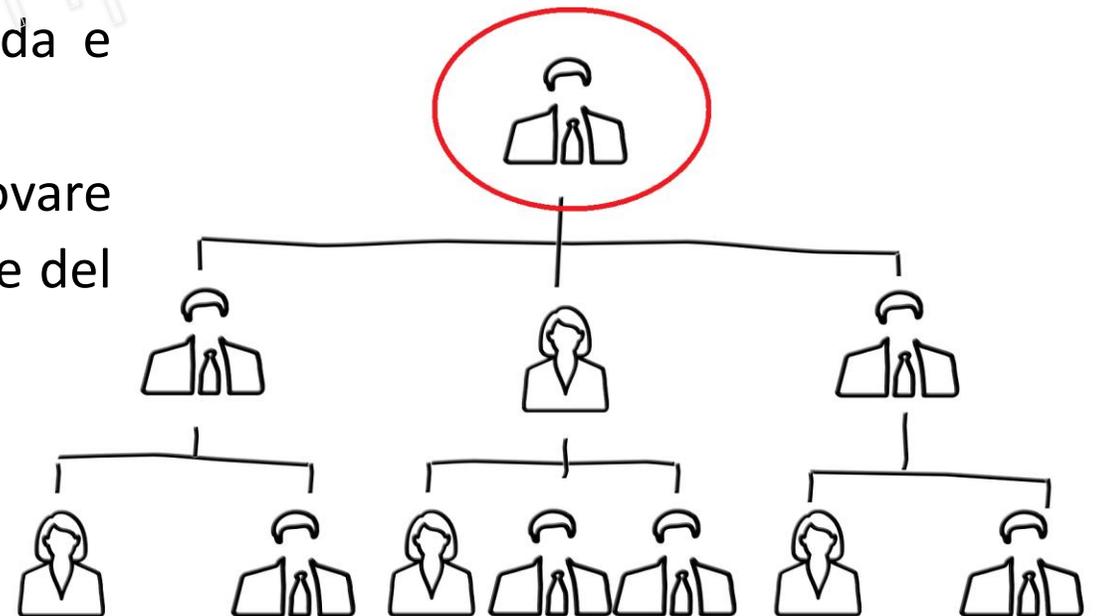
L'Azienda: a chi spettano le decisioni

Il Protocollo Condiviso impiega i termini di Azienda e Datore di Lavoro.

La genericità del termine «azienda» non deve trovare seguito nei documenti aziendali di implementazione del Protocollo. È opportuno mantenere ferma

l'organizzazione della sicurezza adottata dalla società, che vede al suo apice il Datore di Lavoro.

Fondamentale il coinvolgimento del RSPP e del Medico Competente.



Il Protocollo e l'organizzazione 81

L'Azienda: Datore di Lavoro o Comitato

Il Protocollo Condiviso richiede la costituzione di un Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole.

Ne fanno parte necessariamente il RLS e le rappresentanze sindacali aziendali.

Il ruolo del Comitato non può certamente essere letto come nuovo organo decisore in azienda.

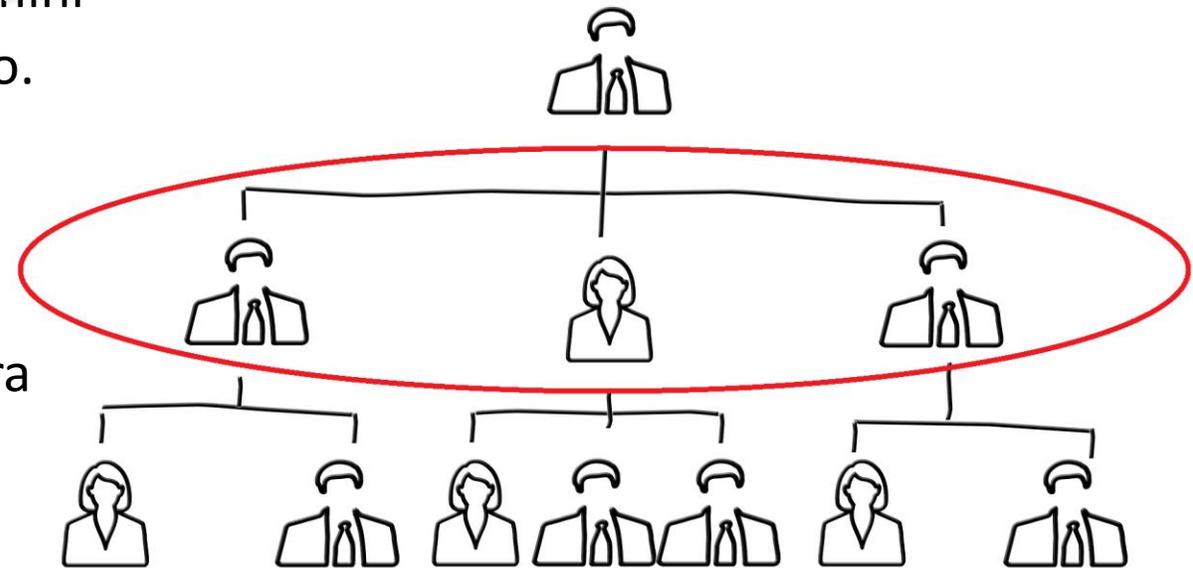
Avrà funzione di concertazione nelle scelte iniziali e controllo successivo.



Il Protocollo e l'organizzazione 81

chi attua le direttive

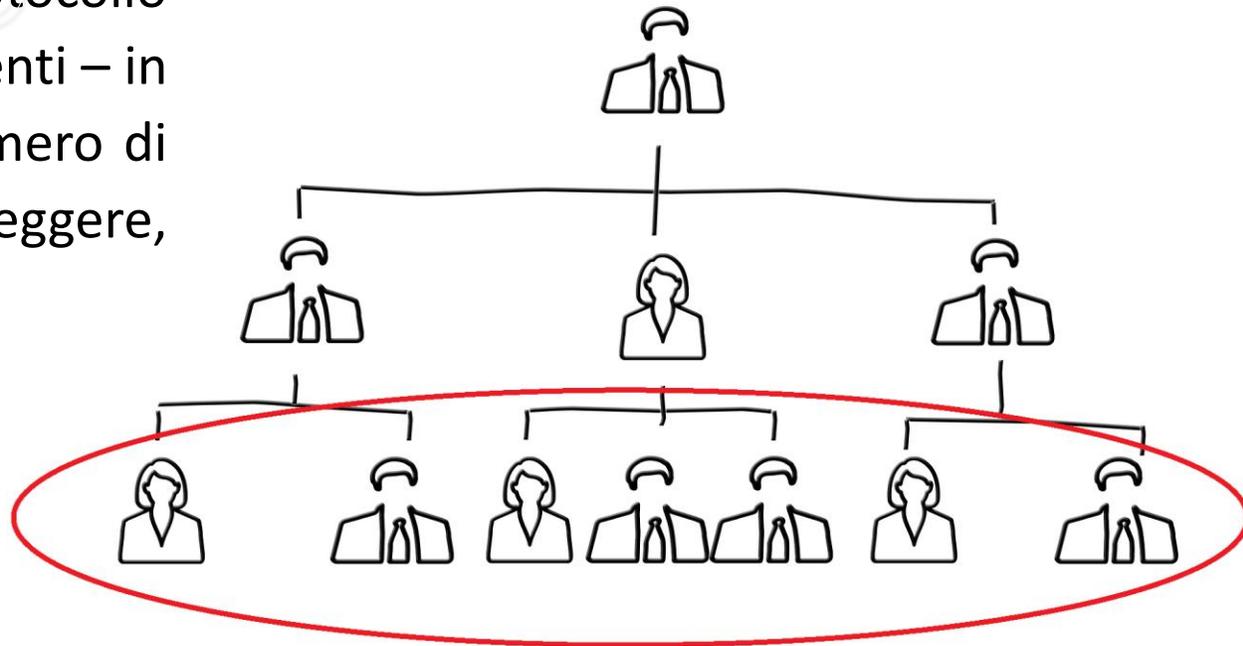
È opportuno specificare chi, quantomeno in termini di categorie, attua le decisioni del Datore di Lavoro. Di norma saranno i dirigenti prevenzionistici. Il Datore di Lavoro può delegare ai dirigenti prevenzionistici anche parte delle decisioni, che per varie ragioni egli non assume o non può ancora assumere al momento del recepimento del Protocollo. Parte delle decisioni potranno essere attuate dai preposti, cui compete anche la vigilanza.



Il Protocollo e l'organizzazione 81

chi è tenuto ad osservare le disposizioni aziendali

L'output del progetto di recepimento del Protocollo Condiviso dovrà consistere in uno o più documenti – in funzione della complessità aziendale e del numero di addetti – che i lavoratori dovranno ricevere, leggere, comprendere ed applicare scrupolosamente. Anche assumendo nuovi compiti (per esempio, misurazione della temperatura, governo dell'accesso ai locali condivisi, ecc.).



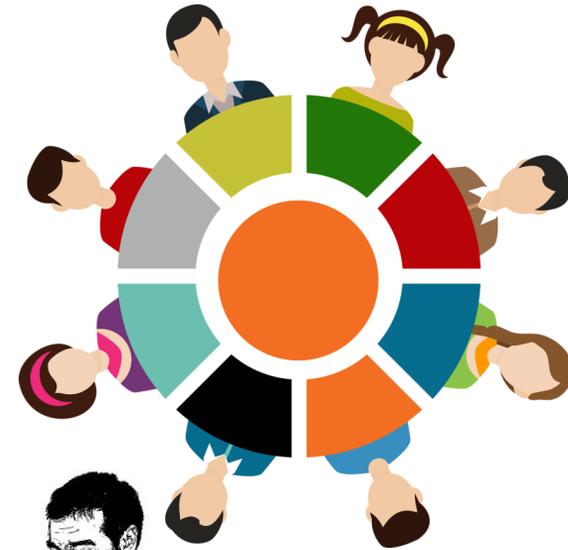
Il Protocollo e l'organizzazione 81

chi controlla

Il Protocollo attribuisce al Comitato un compito di verifica delle regole.

In quanto responsabile anche personalmente, il Datore di Lavoro rimane comunque il vertice del sistema dei controlli; per le parti di competenza, si aggiungono i dirigenti prevenzionistici e i preposti.

È prevedibile che anche l'OdV chieda le evidenze dell'avvenuta implementazione del Protocollo e del conseguente rispetto delle misure adottate.



I punti del Protocollo

1. informazione

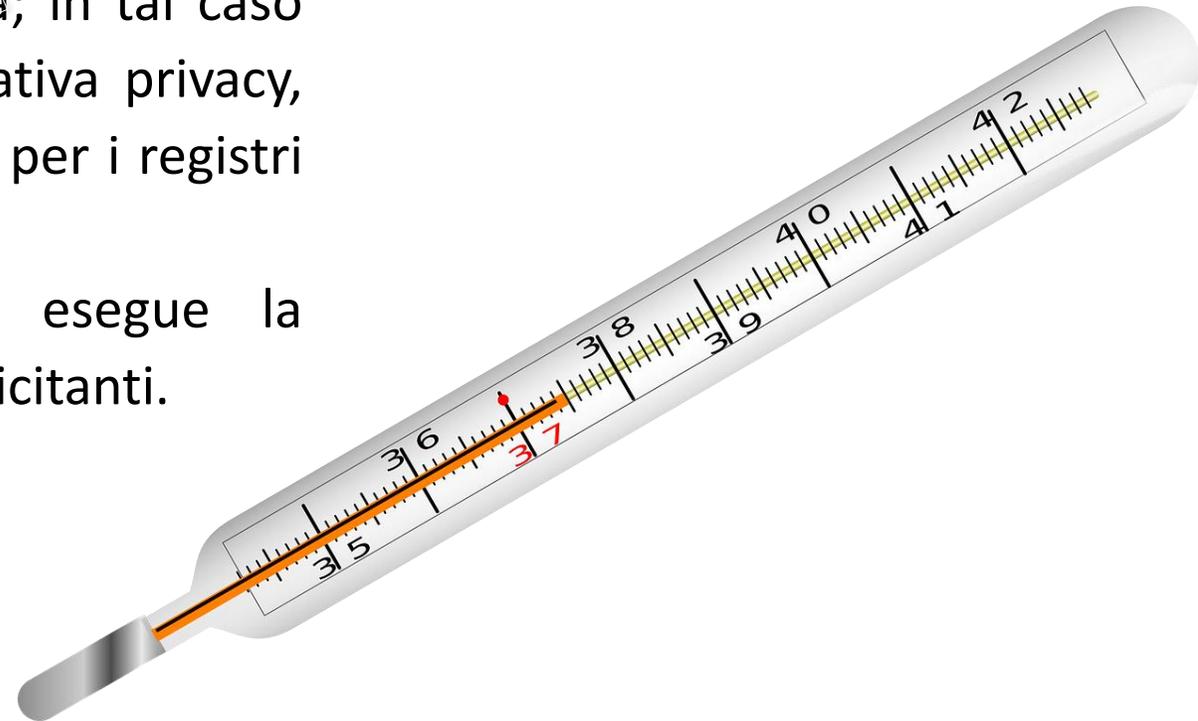
- a) individuare e descrivere le modalità con cui informare i lavoratori. Valutare la raccolta di evidenze;
- b) predisporre documentazione informativa aziendale, che non replichi meramente l'infografica nazionale, affinché i lavoratori siano informati circa:
 - a) i riferimenti delle persone / uffici da contattare in caso di insorgenza di sintomi durante l'orario lavorativo;
 - b) altre disposizioni operative aziendali.



I punti del Protocollo

2. modalità di ingresso in azienda

- a) decidere se rilevare la temperatura corporea; in tal caso redigere una istruzione operativa e l'informativa privacy, predisporre le modalità e misure di sicurezza per i registri delle rilevazioni;
- b) individuare ed indicare per iscritto chi esegue la misurazione e come isolare gli eventuali febbricitanti.



I punti del Protocollo

3. modalità di accesso dei fornitori esterni

- a) riesaminare –o, in mancanza, redigere– le procedure aziendali che descrivono gli spostamenti dei fornitori nel perimetro aziendale (accesso e registrazione visitatori negli uffici, fornitori, trasportatori, appaltatori, ecc.), ridisegnando –ove occorre– i percorsi per ridurre le occasioni di contatto con il personale;
- b) mappare gli appaltatori e verificarne la necessità, minimizzando i contatti con i dipendenti;
- c) scegliere uno o più strumenti per comunicare tali nuove regole ai terzi esterni;
- d) individuare – e darne evidenza documentale – i servizi igienici destinati ai terzi esterni, documentando anche l'incrementata pulizia;
- e) sebbene non previsto dal Protocollo, considerare anche clienti e utenti, se accedono ai locali.

I punti del Protocollo

4. pulizia e sanificazione

- a) proceduralizzare la pulizia su base giornaliera. Se affidata all'esterno, procedere con l'integrazione del contratto;
- b) scegliere e documentare le modalità di sanificazione periodica;
- c) prestare la massima attenzione al rischio chimico sotteso all'eventuale cambiamento di prodotti per la pulizia / sanificazione;
- d) prevedere un sistema di controllo dell'esecuzione delle pulizie.



I punti del Protocollo

5. precauzioni igieniche personali

- a) adottare cartellonistica o istruzioni operative per rammentare l'obbligo di precauzioni igieniche;
- b) adottare soluzioni detergenti per le mani, individuando le funzioni aziendali o gli outsourcer responsabili per i ripristini ed i controlli.



I punti del Protocollo

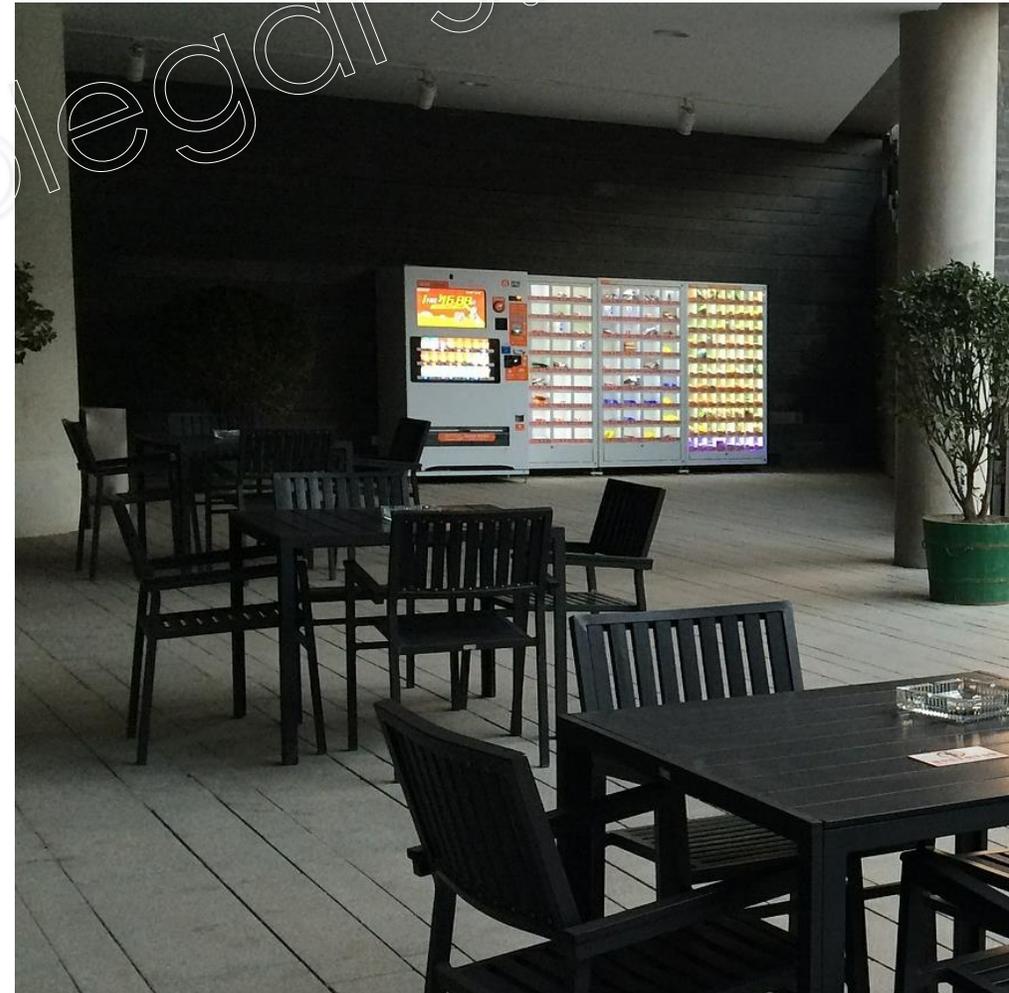
6. dispositivi di protezione individuale

- a) la prescrizione di maggiore rilevanza è garantire l'esecuzione delle attività lavorative a distanza interpersonale maggiore di un metro. Ciò richiede la valutazione delle postazioni di lavoro, oltre alle mansioni che non hanno postazione fissa (manutentori, logistica, ecc);
- b) ove non sia possibile garantire tale distanza, neanche riorganizzando il lavoro o diradando le postazioni, è necessario mettere a disposizione DPI completi (guanti, occhiali, tute, cuffie, camici, ecc...). Si ritiene necessaria la formazione sull'utilizzo;
- c) ammessa la realizzazione in casa del liquido detergente e l'impiego, quali DPI, di dispositivi non certificati, in considerazione dell'indisponibilità sul mercato.

I punti del Protocollo

7. gestione spazi comuni

- a) mappare gli spazi comuni, valutarne i possibili affollamenti, anche considerando le possibili modalità di ventilazione e decidere le modalità di contingentamento degli accessi e descriverle, anche mediante planimetrie;
- b) per gli spazi comuni individuati e mappati, disporre – anche mediante integrazioni contrattuali o procedure – pulizie e sanificazioni.



I punti del Protocollo

8. organizzazione aziendale

- a) descrivere quali attività aziendali sono state sospese e quali sono state "rimodulate";
- b) riorganizzare i turni adottando modalità che escludano commistioni tra lavoratori di gruppi diversi, onde limitare i rischi di contagio ai soli colleghi del medesimo gruppo;
- c) documentare se è proceduto all'annullamento/sospensione di trasferte/viaggi di lavoro internazionali e nazionali. È opportuno prevedere, per iscritto, chi può decidere eventuali deroghe al divieto;
- d) coinvolgere – anche formalmente, per iscritto – l'ufficio del personale ed i consulenti del lavoro per utilizzare in via prioritaria gli ammortizzatori sociali disponibili nel rispetto degli istituti contrattuali (par, rol, banca ore) e, secondariamente, ferie arretrate.

I punti del Protocollo

9. gestione entrata e uscita dei dipendenti

- a) riconsiderare porte e cancelli di accesso al sito, se possibile adibendoli a flussi unidirezionali;
- b) riesaminare i turni, scaglionando accessi ed uscite, documentando l'interlocuzione interna e le scelte assunte.

I punti del Protocollo

10. spostamenti interni, riunioni, eventi interni e formazione

- a) il Protocollo richiede il riesame delle esigenze di spostamenti all'interno dell'azienda e la loro minimizzazione; è opportuno documentare il riesame e l'avvenuto rilascio della corretta informazione ai lavoratori;
- b) rilasciare circolari aziendali che vietino l'esecuzione di riunioni in presenza, salvo eccezioni, in locali appositamente individuati in base alle caratteristiche di cui godono;
- c) rinviare la formazione in presenza, anche obbligatoria; è opportuno sollecitare l'esecuzione di formazione obbligatoria, se ammessa, eseguita in smart working.

I punti del Protocollo

11. gestione di una persona sintomatica in azienda

- a) integrare il piano di emergenza, eventualmente mediante addendum specifico;
- b) formare gli addetti al primo soccorso e adeguarne la dotazione;
- c) individuare anche formalmente gli interlocutori con le Autorità sanitarie.



I punti del Protocollo

12. sorveglianza sanitaria/medico competente/rls

la prosecuzione della sorveglianza sanitaria è oggetto di acceso dibattito; l'Associazione Nazionale Medici d'Azienda (ANMA) ha preso posizione, dichiarandosi per la sospensione.

È opportuno assicurarsi – anche per iscritto – che il medico competente proceda normalmente all'esecuzione delle visite.

A dispetto della forma scelta nel Protocollo, il Datore di Lavoro dovrebbe evitare di entrare in possesso di informazioni "*circa situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse dei dipendenti*". Vanno adottate modalità in linea con la normativa vigente.



I punti del Protocollo

13. Aggiornamento del protocollo di regolamentazione

La scelta dei componenti del Comitato sarà condizione per il suo corretto funzionamento e dovrà essere coerente con l'organizzazione della sicurezza.

Quali apicali, sarà opportuno non considerare soggetti diversi dal Datore di Lavoro e i Dirigenti Prevenzionistici.

È opportuno tracciare per iscritto gli elementi fondamentali del Comitato (periodicità di riunione, temi di competenza, flussi informativi ed evidenze da ricevere).



Il Documento di valutazione dei rischi

Seppur in presenza di orientamenti differenti tra gli operatori del settore, l'aggiornamento non sembra richiesto.

L'indicazione "*Il covid-19 rappresenta un rischio biologico generico*" in premessa nel Protocollo Condiviso pare evidenziare la scelta del Governo e delle parti sociali di non prevederne la necessità di aggiornamento.

Il progetto di conformità al Protocollo, tuttavia, ha un perimetro ben più ampio.





Complegal s.r.l.

Via Cardinal Carlo Maria Martini 1
20122 Milano

www.complegal.it
compliance@complegal.it

02 87189247